

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Voie d’accès (précisez) :*  | *Date de l’évaluation* | *Nom et fonction du membre du jury d’évaluation* | *Nom et prénom du candidat* | *Entreprise du**candidat* |
| * Classique (CQP complet)
* Bloc : N°….
 |  |  |  |  |

**Ce guide est destiné à chaque membre du jury**

# Guide individuel Jury

## CQP Technicien logistique (observation au poste, dossier professionnel et étude de cas)

Vous allez participer à un jury CQP où vous êtes un professionnel qui allez observer un candidat souhaitant obtenir un CQP ou un bloc de compétences, ce document a été réalisé pour vous indiquer les étapes clés à suivre pour conduire au mieux cette évaluation.

L’évaluation jury est une des 3 évaluations auxquelles le candidat à un CQP se soumet pour obtenir son certificat. Il s’agit de l’ultime épreuve avant la délibération du jury. Vous êtes, avec le tuteur et le formateur, les principaux acteurs de l’évaluation du candidat.

**Les objectifs de l’évaluation Jury**

Votre mission consiste à vous faire un avis sur les capacités du candidat

à maîtriser l’emploi décrit dans le référentiel CQP.

Vous chercherez à apprécier plus particulièrement ses capacités à :

* faire face aux situations professionnelles caractéristiques de son emploi
* développer les compétences indispensables à la maîtrise du poste
* mener à bien un projet professionnel

#

### Le déroulement de l’épreuve jury d’évaluation

#### AVANT L’ÉPREUVE JURY

Chacun des membres du jury aura pris connaissance :

* du référentiel emploi qui décrit les activités, compétences et les critères d’évaluation du CQP visé par les candidats
* des grilles d’évaluation proposées
* du fonctionnement du système d’appréciation
* et lorsque cela est possible, du contexte spécifique d’exercice de l’emploi au sein de l’entreprise.

Le candidat doit pouvoir réaliser l’ensemble des activités de l’emploi au niveau de son poste de travail le jour de l’évaluation. Dans certains cas, et afin de permettre au jury d’observer certaines activités plus spécifiques (maintenance de premier niveau, régulation…), le fonctionnement du poste de travail peut être adapté (mode dégradé, pannes…). Le candidat doit être impérativement libéré après l’observation au poste pour que le professionnel ou jury puisse avoir un échange avec lui.

Les principes de fonctionnement sont partagés entre les membres du jury ou par le professionnel :

* le jury assure l’équité de traitement de chaque candidat (temps consacré à chacun, niveau des questions posées…).
* le jury ne cherche pas à « piéger » le candidat, il favorise au contraire ses réalisations et son expression afin de lui permettre de donner le meilleur de lui- même.
* l’ensemble des blocs de compétences est balayé, le jury évitant de se

« focaliser » sur un type d’activité insuffisamment maîtrisée.

* Après avoir reçu les premiers candidats, le jury se concerte pour affiner son approche de l’évaluation du groupe CQP en fonction du niveau observé.

Lorsque l’évaluation est réalisée par un jury sur site, un président est nommé.

#### PENDANT L’ÉPREUVE JURY

Le jury explique au candidat quelles vont être les étapes du déroulement de l’épreuve, le temps dont il va disposer, rappelle les « règles du jeu » de la notation.

Le jury dispose de 60 min pour dérouler chronologiquement les différentes évaluations :

* Le candidat présente son projet professionnel (20 minutes maxi) correspondant aux blocs 1 et 2 du CQP et l’étude de cas (bloc 3 – 15 min maxi). Il peut utiliser les supports qu’il souhaite (rétroprojecteur, vidéo projecteur, tableau de papier, etc.), présenter des réalisations (objets, documents…).
* À l’issue de cette présentation, le jury conduit un échange avec le candidat pour mieux comprendre certains points du projet professionnel présenté (demande d’informations complémentaires, précisions sur des aspects techniques, sur la conduite du projet…) et s’assurer que les compétences sont maîtrisées.
* Le jury prend des notes au fur et à mesure des réponses apportées aux questions dans chacun des blocs de compétences. Après le départ du candidat, le jury peut s’entretenir avec le tuteur pour apprécier le temps et les moyens dont a pu disposer le candidat pour mettre en œuvre son projet.
* Ensuite le jury observe le candidat en action à son poste de travail pour le bloc n°4 – 10min). Le jury lui pose des questions en appui des observations : elles sont utilisées quand l’observation n’a pas été possible ou si le jury veut approfondir, vérifier la maîtrise d’une activité. Les documents d’enregistrement utilisés au niveau du poste observé sont également de bons supports pour questionner le candidat.

#### APRÈS L’ÉPREUVE JURY

Dans un premier temps :

* Chaque membre du jury reprend ses notes et attribue un pourcentage d’atteinte d’objectif de 0 à 100% pour chaque observation.

Nota : Les membres du jury disposent de grilles d’appréciation permettant de situer son pourcentage sur une échelle de 0 à 100%. Des pourcentages intermédiaires sont proposés à titre indicatif.

* Chaque membre du jury réalise la moyenne des pourcentages obtenus aux compétences d’un même bloc et la reporte dans la grille de report des appréciations.

Dans un second temps :

* le président du jury collecte les pourcentages émis par bloc par chacun des membres du jury qui s’accorde sur une appréciation partagée bloc par bloc.
* Le président reporte, dans la grille de synthèse des appréciations du jury, les résultats bloc par bloc (voir la grille plus loin).
* Le président synthétise les commentaires en une formulation unique.

|  |
| --- |
| **Lors de la présentation orale du dossier professionnel et de l’étude de cas**  |
| La présentation est peu compréhensible. Les échanges sont assez pauvres ou les réponses aux questions hors sujet. |  | La présentation orale est une reprise du dossier papier sans grande valeur ajoutée.Les échanges sont basiques. |  | La présentation orale est claire et apporte une valeur ajoutée à la compréhension du projet. Les échanges sont riches. | La présentation est effectuée avec aisance et permet de dépasser le cadre du projet. Les échanges sont précis et complets. |
| **Lorsque le candidat répond à une question** |
|  | Le candidat est en difficulté pour répondre aux questions. Il ne voit apparemment pas de quoi il s’agit. |  | Les réponses aux questions sont basiques et théoriques. |  | Le candidat répond aux questions en s’appuyant sur son vécu et sa formation. Il fait bien le tour de chaque question. | Le candidat apporte de nouveaux éclairages et rebondit sur d’autres questions liées àcelle posée. |
| **0%** |  | **30%** |  | **50%** | **70%** | **100%** |

**Echelles d’appréciation**

**Grille d’observation par bloc**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Écrire vos questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC1 : Gérer les stocks et les commandes** | C1.1 : Garantir la rotation des produits nécessitant une gestion par lots (FIFO, FEFO, LIFO…) afin de réaliser la meilleure implantation et organisation des zones de stockage. | **Cohérence de l’implantation et organisation des produits :*** Le candidat repartit correctement les produits dans les stocks
* Les consignes et procédures sont correctement respectées
* Le candidat vérifie que la rotation des produits et matières premières dans les stocks est optimale
* Le stockage des produits permet d’avoir une implantation adaptée (compatibilité des produits, capacité de stockage…)
 |  |  |  |
| C1.2 : Réaliser la planification et l’ordonnancement des activités pour assurer la productivité, la qualité et la sécurité en vigueur. | **Qualité et pertinence de la planification de l’activité:*** L’ordre et le délai des tâches sont établis avec méthode selon les processus en vigueur
* Le candidat transmet les informations utiles à l’activité de façon claire et précise aux bons interlocuteurs
* La répartition des équipes tient compte de la nature des activités, des compétences et des conditions de travail
* Les priorités sont en adéquation avec la capacité et la charge de l’unité
* Les objectifs de productivité et de HQSE sont connus
 |  |  |  |
| C1.3 : Vérifier le respect des délais et la qualité des commandes/livraisons afin de signaler, les non-conformités, le cas échéant. | **Pertinence d’identification des anomalies :*** Tous les contrôles nécessaires sont effectués
* Le candidat repère rapidement les anomalies et applique les procédures adéquates
* Le candidat réagit rapidement en cas de non-conformité et signale les anomalies aux bons interlocuteurs
 |  |  |  |
| C1.4:Analyser les écarts de niveau de stock, disponibilité et qualité afin d’apporter les causes et proposition d’actions correctives. | **Pertinence des actions correctives proposées :*** Les outils sont correctement utilisés
* La conformité des informations de stockage annoncées est confrontée au stock réel d’une zone définie
* L’analyse des données est chiffrée et argumentée
* Le candidat propose des actions correctives pertinentes
 |  |  |  |
| C1.5 :Adopter un comportement et un langage professionnel afin de communiquer et d’interagir avec les différents interlocuteurs.  | **Pertinence du comportement et langage utilisé :*** Les moyens d’informations utilisés sont impactant (oral, papier, informatique, téléphone…)
* Le candidat adapte son niveau de communication en fonction des interlocuteurs (message, vocabulaire, clarté)
* L’information transmise est claire, juste et hiérarchisée
* Le candidat contribue aux interactions au sein de l’équipe (réunions, temps d’échange, partage d’information, support..)
 |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC2 : Optimiser la gestion de la chaine logistique** | C2.1 : Anticiper l’approvisionnement des produits et marchandises alimentaires pour garantir la disponibilité en stock dans les délais. | **La gestion du stock est optimale :*** Les outils sont parfaitement maitrisés
* Les produits et marchandises sont disponibles en quantité dans les délais
* Le candidat repère rapidement l’atteinte du seuil minimum de stock et déclenche l’approvisionnement
* Les mouvements de stock sont réalisés sans erreurs et selon les règles
 |  |  |  |
| C2.2 : Analyser les indicateurs de performance relatifs à son activité en utilisant l’outil de gestion informatique afin d’identifier les actions correctives, le cas échéant, les axes d’amélioration relatifs au taux de service et de non-conformité. | **Les indicateurs et données sont correctement utilisés :*** Utilisation adaptée des moyens mis à disposition
* Pointage régulier sur la qualité des indicateurs (fréquence, conformité…)
* Exploitation adaptée des données issues de l’activité (analyse, synthèse, actions correctives…)
* Les solutions proposées sont pertinentes, réalistes et ajustées
 |  |  |  |
| C2.3: Suivre la réalisation des objectifs de son atelier ou de son équipe en fonction des ressources mises à disposition afin d’évaluer la productivité, la qualité et la sécurité. | **Les objectifs sont correctement évalués :*** Les objectifs sont connus par le candidat
* Les moyens humains et matériels sélectionnés sont disponibles et cohérents avec les objectifs
* Le candidat justifie de la réalisation des objectifs
* Le candidat rend compte de l’atteinte des objectifs
 |  |  |  |
| C2.4 : Faire respecter les normes et réglementations en vigueur en matière de Qualité, d’Hygiène, de Sécurité et de protection de l’Environnement pour garantir un taux de service conforme aux objectifs. | **Respect des standards de rendement, de productivité et de qualité de l'activité :*** Les produits traités sont conformes aux rendements et standards matières préconisées
* Toutes les opérations sont réalisées dans le temps imparti, dans un souci d'économie de l'effort et de sécurité
* le candidat contrôle l’application des règles d’hygiène, de sécurité et de qualité par ses collaborateurs
* Le candidat vérifie la mise en application par ses collaborateurs avec rigueur des consignes de gestion de l’environnement comme le tri des déchets, la gestion raisonnée de l’eau…
* Le candidat contrôle et adapte les équipements et protections individuelles (EPI) conformément aux fiches de poste, en fonction de l’espèce travaillée
 |  |  |  |
| C2.5 : Proposer des solutions d'amélioration continue (QHSSE, process, sécurité alimentaire, RSE, logistique…) afin d’améliorer la performance de l’activité. | **Pertinence des propositions d’amélioration continue :*** Les problématiques sont identifiées et les causes sont connues
* Les moyens humains et matériels sélectionnés sont cohérents avec le projet visé et permettent la bonne réalisation du plan d’action
* Le candidat propose des actions/solutions réalisables et pertinentes
* Les propositions d’amélioration sont transmises de façon claire et argumentées
 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC3 : Animer et coordonner les équipes** | C2.1 : Répartir les équipes en prenant en compte les compétences et les priorités pour permettre l'atteinte des objectifs de l’unité. | **La répartition des équipes est juste :** * Les compétences requises pour la réalisation des activités sont identifiées
* La répartition des équipes tient compte de la nature des activités et des compétences
* Les priorités sont en adéquation avec la capacité et la charge de l’unité
 |  |  |  |
| C2.2 : Relayer des informations au fil de l'eau aux équipes en utilisant le vocabulaire approprié pour permettre le bon déroulement de l'activité et renforcer la cohésion. | **Pertinence et qualité des informations relayées :** * Les informations pertinentes concernant l’activité et la vie de l’équipe sont correctement identifiées (aléas, avancement, résultats…)
* Le candidat organise autant que de besoin de points d’informations et/ou de réunions avec les équipes
* Les supports d’informations utilisés sont impactant (messages, clarté, synthèse, format…)
* La communication orale est adaptée au public (message, vocabulaire, clarté)
 |  |  |  |
| C2.3 : Communiquer des informations ascendantes et descendantes sur l'équipe, le service et/ou de l'entreprise (objectifs, enjeux, orientations, indicateurs, bilans, besoins, attentes) en conduisant des réunions d'équipe pour donner du sens et mobiliser les collaborateurs | **La communication est efficiente :*** Les orientations pertinentes sur l'équipe, le service et/ou l'entreprise sont partagées avec pour finalité de mobiliser et motiver l’équipe
* Les informations communiquées (objectifs, orientations, bilans, attentes) sont choisies avec précision, justesse et stratégie
* La communication est adaptée à l’interlocuteur (langage adapté, écoute, ton…)
* Les rites d’équipes (formats, supports…) sont adaptés à l’équipe Organisation régulière (rythmicité) de points d’informations et/ou de réunions avec les équipes
 |  |  |  |
| C2.4 : Veiller aux relations interpersonnelles en identifiant les situations délicates pour alerter et/ou mettre en place des actions de résolutions de conflits, de médiation et de prévention.  | **Les situations conflictuelles sont anticipées :*** Des temps d’échanges dédiés sont organisés le cas échéant avec le ou les membres de l’équipe en cas de tension / difficulté
* Les tensions et conflits sont identifiés au plus tôt ; les signaux faibles sont repérés (comportements inhabituels, etc.) et traités
* Les techniques de gestion de conflit sont utilisées de façon adaptée (graduation, médiation, recadrage)
* Les situations qui dépassent le cadre d’intervention du poste (récurrence et/ou Intensité, gravité de la situation) sont relayées à la hiérarchie.
 |  |  |  |
| C2.5 : Mettre en œuvre des actions visant à entretenir et/ou renforcer la motivation pour favoriser l'engagement dans l'activité et permettre à chacun de trouver sa place. | **Nature et qualité des actions visant à entretenir et renforcer la motivation :** * L’écoute et la bienveillance sont adoptées à l’égard de tous les membres de l’équipe
* Les procédures d’accueil sont respectées
* Une réponse est systématiquement apportée aux demandes ou sollicitations des salariés
* La nature et le nombre d’actions mises en œuvre sont adaptés à l’équipe et la culture de l’entreprise
* Les effets des actions sont mesurés (engagement, absentéisme, turn-over, conflits…)
* L’accueil et l’intégration des candidats sont adaptés à leur situation de handicap le cas échéant.
 |  |  |  |
| C2.6 : Mettre en œuvre des actions de formation au poste de travail en prenant en compte les personnes en situation de handicap le cas échéant pour accompagner les équipes dans leur montée en compétences. | **Les actions de formation sont cohérentes et de qualité :*** Les écarts entre compétences visées et détenues sont identifiés
* Les besoins de formation sont relayés auprès de la hiérarchie
* L’accompagnement à la montée en compétence est fait avec pédagogie et en s’appuyant le cas échéant sur les supports et ressources mis à disposition par l’entreprise
* Les actions de formation proposées sont adaptées aux personnes en situation de handicap.
* Une évaluation de l’action de formation et un suivi sont réalisés (efficacité, résultats, compléments, performance…)
 |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences |  |

|  |
| --- |
| **Lors de l’observation directe des réalisations sur poste** |
| Des manquements graves, pouvant avoir des conséquences sur laqualité, l’hygiène, la sécurité, sont observés. |  | Les activités sont réalisées, mais hors délais, et/ou en atteignant peusouvent les niveaux minimums de performance attendus. |  | Le candidat réalise toutes les activités présentées en répondant à toutes les exigences du poste. | Le candidat fait preuve d’une aisance particulière dansl’exercice des activités. |
| **Lorsque le candidat répond à une question** |
|  | Le candidat est en difficulté pour répondre aux questions. Il ne voit apparemment pas de quoi il s’agit. |  | Les réponses aux questions sont basiques et théoriques. |  | Le candidat répond aux questions en s’appuyant sur son vécu et sa formation. Il fait bien le tour de chaque question. | Le candidat apporte de nouveaux éclairages et rebondit sur d’autres questions liées àcelle posée. |
| **0%** |  | **30%** |  | **50%** | **70%** | **100%** |

**Echelles d’appréciation**

**Grille d’observation par bloc**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc de compétences** | **Compétences à évaluer** | **Critères d’évaluation** | **Questions à poser au candidat** | **Prises de notes** | **%** |
| **BC4 : Entretenir et maintenir les installations (maintenance de 1er niveau)** | C4.1. Détecter les anomalies de l’installation en s’aidant le cas échéant de fiches de pré-diagnostics pour établir un premier diagnostic. | **Les non-conformités et les anomalies de l’installation sont correctement détectées :** * Les dysfonctionnements sont repérés le cas échéant
* L’analyse des causes de l’écart ou du dysfonctionnement est réalisée au moyen de la méthodologie adaptée

Les résultats du premier diagnostic sont transmis dans le langage adapté et le cas échéant reporté sur le support prévu à cet effet |  |  |  |
| C4.2 : Réaliser des opérations de maintenance de 1er niveau, en s’appuyant sur des procédures et méthodes en vigueur dans le respect des règles d’hygiène et de sécurité pour la remise en service de l’installation | **Les opérations de maintenance réalisées sont pertinentes et correctement effectuées :** * Les vérifications de paramètres sont réalisées conformément aux modes opératoires prévus
* Les réglages machines sont connus et maîtrisés
* La documentation ad hoc est connue et utilisée
* Les produits conformes à la sécurité alimentaire sont utilisés pour les opérations de graissage et de nettoyage
* Les opérations de montage et démontage sont réalisées conformément aux modes opératoires et procédures en vigueur dans l’entreprise

Les changements de formats et/ou d’outillage sont maîtrisés (absence de lancement de produit ou de production sur un mauvais format, durée de lancement conforme aux standards de production) si nécessaire selon l’organisation du travail. |  |  |  |
| C4.3 : Surveiller l’état des pièces apparentes de l’installation et selon le cas alerter ou intervenir sur ces éléments défectueux dans le cadre des consignes définies. | **Les décisions pertinentes sont prises grâce à la qualité de la surveillance :** * En fonction des consignes de l’entreprise, les actions préventives sont appliquées, maîtrisées et réalisées conformément au planning défini

Le dysfonctionnement est traité directement par l’opérateur si le niveau de complexité le permet et dans les limites de son périmètre d’intervention. |  |  |  |
| C4.4 : Rendre compte des anomalies et dysfonctionnements de l’installation en respectant les procédures de communication définies (orale, écrite, numérique…) pour contribuer à l’amélioration du fonctionnement de l’outil de production | **Les informations concernant les dysfonctionnements et anomalies sont correctement transmises :** * Les anomalies et dysfonctionnements sont analysés et remontés selon les besoins
* L’interlocuteur sollicité est pertinent
* Le vocabulaire technique est utilisé à bon escient
 |  |  |  |
| Total de % de maîtrise du Bloc de compétences |  |



**Cette grille est destinée au président du jury**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Voie d’accès* | *Date de l’évaluation* | *Nom et fonction des membres du jury*  | *Nom et prénom du candidat* | *Entreprise du**candidat* |
| * Classique (CQP complet)
* Bloc : N°….
 |  |  |  |  |

# Grille de synthèse des appréciations Jury d’évaluation

## CQP Technicien logistique Secteur Alimentaire

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Blocs de compétences** | **BC1 : Gérer les stocks et les commandes** | **BC2 : Optimiser la gestion de la chaine logistique** | **BC3 : Animer et coordonner les équipes** | **BC4 : Entretenir et maintenir les installations (maintenance de 1er niveau)** |
| **Modalités d’évaluation** | **Dossier professionnel** | **Dossier professionnel** | **Étude de cas** | **Observation au poste** |
| **L’appréciation****de chaque** **bloc** | % | % | % | % |

***Pour la délibération du jury d’évaluation sur la base des résultats du questionnaire, observation tuteur et entretien avec le jury d’évaluation, merci de vous reporter sur les grilles Ev’Alim.***

**Commentaires :**

**Signature du président du jury d’évaluation**